



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



## Secrétaire de direction (apprenti)

**Lieu d'apprentissage : Lycée Stéphane Hessel**  
**Coordonnées établissement : 8, rue Godart-Roger 51 200 Epernay**  
**Contact : M. Michel Couvelaere**  
**Mail : [ce.0510068x@ac-reims.fr](mailto:ce.0510068x@ac-reims.fr)**

**Descriptif employeur :**  
Rectorat de l'académie de Reims  
Contact : [ce.dpate2@ac-reims.fr](mailto:ce.dpate2@ac-reims.fr)

**Lettre de motivation et CV à adresser à : [ce.0510068x@ac-reims.fr](mailto:ce.0510068x@ac-reims.fr)**  
**avec copie à [ce.dpate2@ac-reims.fr](mailto:ce.dpate2@ac-reims.fr)**

**Diplôme requis : DNB**

**Diplôme préparé :**  
Baccalauréat professionnel gestion et administration

### Activités principales :

- **Production d'informations structurées** (assurer la saisie, la structuration et la valorisation de documents écrits)
- **Gestion des flux de courriers** (réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier entrant et sortant, courrier électronique)
- **Gestion des flux d'appels téléphoniques** (traiter les appels entrant et sortant)
- **Orientation et information des interlocuteurs internes et externes**
- **Gestion des dossiers spécifiques liés à l'activité du service**
- **Gestion des agendas** (personnels et partagés)
- **Planification et suivi des activités du service** (contrôler les délais et échéances)